

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в
сфере культуры и искусства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями, являются родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 4 до 18 лет.

Получателями муниципальной услуги являются:

- дети и подростки в возрасте от 4 до 18 лет, проживающие на территории Кормиловского района.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района, расположенной по адресу 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20 (далее – Комитет по культуре).

Органом, непосредственно предоставляющим услугу, является Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кормиловская детская школа искусств», расположенная по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 «В» (далее – Школа искусств).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

1) Стационарно:

в помещении Школы искусств, оказывающей муниципальную услугу по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 «В» в соответствии с графиком работы:

- ежедневно – с 9.00 до 17.00 часов;

- выходной - суббота, воскресенье;

Формы предоставления информации:

- информационные стенды;

- рекламная продукция;

- получение консультаций у сотрудников Школы искусств, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Нестационарно:

- размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе на сайте Школы искусств: kormmzscool.ucoz.ru и на сайте Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru;

- получения консультации по телефонам 8 (38170) 2-18-45;

- получения консультации по e-mail: moudod_korm@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Школы искусств на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5.2. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru.

Адрес сайта Школы искусств: kormmzscool.ucor.ru.

На сайте Кормиловского муниципального района и на сайте Школы искусств размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- настоящий Регламент;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон, адрес электронной почты Комитета по культуре и Школы искусств.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п. 1.4. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление возможности населению Кормиловского муниципального района получения дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме (свидетельство об окончании школы негосударственного образца);

2) мотивированный отказ в приеме документов

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются Школой искусств в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.2. Учебный год в Школе искусств начинается в соответствии с уставом МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ», учебными планами, годовыми календарными учебными графиками.

2.4.3. Продолжительность учебного года - не менее 34 недель.

2.4.4. Школе искусств несут в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990, («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

2) Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

5) Федеральным законом от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Уставом МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Школу искусств следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1);
- сведения о родителях получателя муниципальной услуги;
- копию свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;

- медицинскую справку установленного образца;
- протокол вступительных испытаний;
- договор на предоставление платного дополнительного образования;
- 2 фотографии 3x4 см.

2.6.1. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.6.2. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка Школы искусств, настоящим регламентом.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- 1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) в иных исключительных случаях.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- 2) отсутствие мест в учреждении;
- 3) невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения.

2.9.3. Принятое администрацией Школы искусств решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом по учреждению) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9.4. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по основным образовательным программам предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация представленных документов производится делопроизводителем Школы искусств в день подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. В помещениях оборудуются места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, в том числе места ожидания.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- 2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- б) прохождение получателем муниципальной услуги вступительных испытаний;
- в) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления получателя муниципальной услуги в Школу искусств;
- г) выдача аттестата об окончании Школы искусств установленного образца.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление подается в Школу искусств.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6., настоящего административного регламента. Копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Школы искусств при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в Школу искусств и обеспечивает его направление директору МОУ ДОД «Кормиловская ДШИ».

В случае представления заявителем (или лицом его замещающим) документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Школы искусств на основании п. 2.8. настоящего Регламента, вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.1.2. Прохождение получателем муниципальной услуги вступительных испытаний

В зависимости от направления дополнительного образования могут устанавливаться следующие вступительные испытания:

- 1) На музыкальное отделение - прослушивание;
- 2) На художественное отделение – рисунок;
- 3) На хореографическое отделение – тест на физическую подготовку;
- 4) На театральное отделение – чтение художественного произведения (отрывка художественного произведения);
- 5) На отделение раннего эстетического развития детей испытания не устанавливаются.

Испытания проводятся приемной комиссией Школы искусств, в присутствии родителей (законных представителей).

По итогам испытания заполняется «Оценочный лист», в котором отражаются итоги испытания.

3.1.3. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в Школу искусств.

В случае успешного прохождения испытаний между заявителем (родителями или законными представителями) и администрацией Школы искусств заключается договор «Об оказании образовательных услуг» в соответствии с образовательными программами и учебным планом отделения Школы искусств.

3.1.4. Выдача аттестата об окончании Школы искусств установленного образца.

По окончании срока предоставления муниципальной услуги проводится итоговая аттестация получателя муниципальной услуги.

Итоговая аттестация проводится членами экзаменационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора Школы искусств.

Должностное лицо Школы искусств после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета подготавливает документы об окончании получателем муниципальной услуги Школы искусств.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является сотрудник Школы искусств, назначенный приказом директора.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Школы искусств положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет Комитет по культуре.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Председатель Комитета по культуре организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Школы искусств.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета по культуре.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Школы искусств, Комитета по культуре.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормилковского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Школы искусств, предоставляющих муниципальную услугу, председателя Комитета по культуре, является подача получателем муниципальной услуги жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

5.4.1. В Комитет по культуре - на решение (действие, бездействие) должностного лица Школы искусств, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Заместителю Главы Кормилковского муниципального района - на решение (действие, бездействие) председателя Комитета по культуре.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет по культуре, либо Заместителю Главы Кормилковского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в Школы искусств, Комитет по культуре за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у получателя муниципальной услуги жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Председатель Комитета по культуре, Заместитель Главы Кормилковского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона для связи.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

Директору МОУ ДОД
«Кормиловская ДШИ»

От _____
Ф.И.О.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на _____ отделение в _____
моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения _____

Уч-ся _____ класса СОШ №1, лицея (нужное подчеркнуть)

Домашний адрес, телефон _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Отец Фамилия, имя, отчество _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Служебный телефон _____

Мать Фамилия, имя, отчество _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Служебный телефон _____

Обязуюсь до 10 сентября предоставить справку о состоянии здоровья ребёнка.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

Порядок действий
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования в сфере культуры и искусства»

